

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP-1 (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB1), 43. člena Zakona o vrtcih - ZVrt - UPB2 (Ur. l. RS, št. 100/05), 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 80/04) in 39. člena Odloka o ustanovitvi vrtca Vrtec Ribnica (Ur. l. RS 57/96 in 26/97) je ravnateljica VRTCA RIBNICA, dne 07.02.2012, sprejela naslednji

P R A V I L N I K **o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Vrtcu Ribnica**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v javnem vrtcu Vrtec Ribnica, Majnikova ulica 3, 1310 Ribnica (v nadaljevanju: zavod) določa:

- varstvo osebnih podatkov v zbirkah podatkov,
- pooblaščen delavce za ravnanje z osebnimi podatki,
- prostore, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki,
- naprave, postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov,
- način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- način uresničevanja pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov,
- nadzor in spremljanje izvrševanja določb pravilnika.

2. člen

Zavarovanje varovanih podatkov obsega organizacijske in ustrezne logično - tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema ter vhodno-izhodne enote;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa varovanih podatkov;
- preprečuje nepooblaščenim osebam dostop do osebnih podatkov, dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki, in njihovih zbirk;
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov;
- preprečuje nepooblaščenim dostop do varovanih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih.

3. člen

Zavod lahko zbira, vodi in vzdržuje zbirke osebnih podatkov samo na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o vrtcih, Pravilnika o dokumentaciji v vrtcu, Pravilnika o zbiranju in varstvu podatkov na področju predšolske vzgoje in ostalih predpisov, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitvev staršev oziroma zakonitega zastopnika otroka (v nadaljevanju: starši).

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- osebni podatek – je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen,
- posameznik – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek (otroci, starši, zakoniti skrbniki, delavci zavoda, člani organov zavoda),
- obdelava osebnih podatkov – pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, preklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dejanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, avtomatiziranje, izbris ali uničenje; obdelava osebnih podatkov je lahko ročna ali avtomatizirana.
- zbirka osebnih podatkov – je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika,

- upravljavec osebnih podatkov – je delavec, ki je s tem pravilnikom pooblaščen vzpostaviti, voditi, vzdrževati, nadzorovati in upravljati zbirko podatkov,
- pogodbeni obdelovalec – je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov,
- uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki,
- posredovanje osebnih podatkov – je posredovanje ali razkritje osebnih podatkov,
- katalog zbirke osebnih podatkov – je opis zbirke osebnih podatkov,
- pisna privolitev posameznika – je podpisana privolitev posameznika, ki ima obliko listine, določila v pogodbi, določila v naročilu, priloge k vlogi ali drugo obliko v skladu z veljavnimi predpisi,
- blokiranje – je takšna označitev osebnih podatkov, da se omeji ali prepreči njihova nadaljnja obdelava,
- anonimiziranje – je takšna sprememba oblike osebnih podatkov, da jih ni mogoče povezati s posameznikom ali je to mogoče le z nesorazmerno velikimi napori, stroški ali porabo časa.

II. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

5. člen

Zavod lahko zbira, obdeluje in vzdržuje samo tiste osebne podatke, za katere ima zakonsko osnovo ali za zbiranje osebnih podatkov pridobi pisno privoljenje posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo oziroma v primeru otroka, pisno privoljenje staršev.

Zavod za vsako zbirko osebnih podatkov vzpostavi katalog zbirke osebnih podatkov, ki vsebuje:

1. naziv zbirke osebnih podatkov,
2. podatke o upravljavcu osebnih podatkov,
3. pravno podlago za obdelavo podatkov,
4. kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki,
5. vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov,
6. namen obdelave,
7. časovna omejenost shranjevanja in uporabe osebnih podatkov,
8. omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev,
9. uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov,
10. dejstvo ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu in pravno podlago iznosa,
11. splošen opis zavarovanja osebnih podatkov,
12. podatke o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig,
13. podatke o zastopniku,
14. pooblaščen osebo za ravnanje z osebnimi podatki.

Zavod mora skrbeti za točnost in ažurnost vsebine kataloga.

6. člen

Zavod posreduje podatke 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 11., 12. in 13. točke drugega odstavka petega člena tega pravilnika Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov najmanj 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov.

Zavod posreduje Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov spremembe podatkov iz prvega odstavka tega člena najpozneje v 8 dneh od dneva spremembe.

7. člen

Zavod ne more zbirati osebnih podatkov neposredno od otrok.

Kadar veljavni predpisi s področja vzgoje in izobraževanja določajo, da se posamezni osebni podatki zbirajo v soglasju s starši, jih lahko zavod zbira samo ob predhodni pridobitvi pisnega soglasja.

8. člen

O uporabi osebnih podatkov se vodi evidenca o uporabi osebnih podatkov, v katero se vpiše namen in razlog za iznos osebnih podatkov iz zavoda.

III. VRSTE EVIDENC OSEBNIH PODATKOV

1. Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda

9. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov delavcev:

1. Kadrovska evidenca

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o delovnem razmerju in napredovanju v času delovnega razmerja, evidenco o delu po pogodbah o delu, avtorskih pogodbah, javnih delih in o delu preko študentskega servisa.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz kadrovske evidence je knjigovodja plačil staršev / pisarniški referent zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz kadrovske evidence so pooblaščen delavci vrtca in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Sindikalni zaupnik ima pravico do vpogleda v osebne podatke iz kadrovske evidence samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Kadrovska evidenca se hrani v zaklenjeni ognjavnari omari v tajništvu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

2. Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačilih v zvezi z delom – dela po podjemnih pogodbah (pogodbe o delu), avtorskih pogodbah, javnih delih in o delu preko študentskega servisa.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence plač je računovodja/kinja zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz evidence plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom so pooblaščen delavci vrtca in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Sindikalni zaupnik ima pravico do vpogleda v osebne podatke iz evidence plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom se hrani v zaklenjeni in ognjavnari omari v tajništvu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

3. Evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja.

Pooblaščen delavec za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja je knjigovodja plačil staršev / pisarniški referent zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz evidence o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja so pooblaščen delavci vrtca in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Sindikalni zaupnik ima pravico do vpogleda v osebne podatke iz evidence o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja se hrani v zaklenjeni ognjavnari omari v tajništvu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

4. Evidenca o poškodbah pri delu zaposlenih delavcev vrtca

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o poškodbah pri delu.

Pooblaščen delavec za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence o poškodbah pri delu je organizator/ka zdravstveno higienskega režima.

Uporabniki osebnih podatkov iz evidence o poškodbah pri delu so pooblaščen delavci vrtca in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Sindikalni zaupnik ima pravico do vpogleda v osebne podatke iz evidence o poškodbah pri delu samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca o poškodbah pri delu se hrani v zaklenjeni ognjavnari omari v tajništvu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

10. člen

Vrste osebnih podatkov delavcev zavoda, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz Kataloga zbirke osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

2. Zbirke osebnih podatkov otrok, vključenih v vrtec in njihovih staršev

11. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov otrok, vključenih v vrtec in njihovih staršev:

1. Evidenca vpisanih in vključenih otrok

Je zbirka osebnih podatkov o otrocih, vpisanih v programe predšolske vzgoje in njihovih starših oziroma zakonitih skrbnikih in se vzpostavi v skladu s 1. točko 43. člena Zakona o vrtcih. Evidenca se vzpostavi in vodi za vsako šolsko leto.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o otrocih za vpis v vrtec je svetovalna delavka zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz Evidence vpisanih in vključenih otrok so pooblaščen delavci vrtca in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Pooblaščen delavec osebne podatke iz vpisnega lista oziroma vpisne liste posreduje vzgojitelju, ki podatke vpiše v Dnevnik z imenikom otrok. Pooblaščen delavec ob začetku šolskega leta posebej opozori vzgojitelja in pomočnika vzgojitelja na podatke o zdravstvenih posebnostih otroka, katerih poznavanje je nujno za otrokovo varnost in delo z otrokom.

Zbirka osebnih podatkov iz evidence vpisanih in vključenih otrok se hrani v zaklenjeni ognjavnari omari v tajništvu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

2. **Evidenca o plačilih staršev** za programe predšolske vzgoje, v katere so vključeni otroci se vzpostavi v skladu z 2. točko 43. člena Zakona o vrtcih. Evidenca se vzpostavi na podlagi odločb o določitvi plačila, ki jih izda in posreduje vrtcu občina, pristojna za določitev plačila staršev ter podatkov o izpolnjevanju mesečne obveznosti plačila za vrtec, ki izhaja iz izstavljenih računov. Evidenca se vzpostavi za vsako šolsko leto in se vodi na način, ki ga določi ravnatelj s splošnim aktom.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz Evidence plačil staršev je knjigovodja plačil staršev / pisarniški referent zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov iz evidence plačil staršev so pooblaščen delavci vrtca, pooblaščen delavci lokalne skupnosti v skladu z zakonom in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

Evidenca o plačilih staršev se hrani v zaklenjeni ognjavnari omari v tajništvu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

3. **Evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč**

Je zbirka osebnih podatkov, ki vsebuje evidenco o otrocih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje in v skladu s 3. točko 43. člena Zakona o vrtcih. Svetovalna služba začne voditi evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč, ko prične voditi postopek nudenja strokovne pomoči otroku. V evidenci se vodijo tudi osebni podatki o otrocih s posebnimi potrebami, ki so vključeni v vrtec na podlagi odločbe o usmeritvi.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz Evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč je svetovalna delavka.

Uporabniki osebnih podatkov iz Evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč so pooblaščen delavci vrtca in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

Svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki, ki jih vsebuje osebna mapa, seznaniti vzgojitelja, ki opravljata vzgojno delo z otrokom in vse osebe, ki sodelujejo pri izvajanju individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami, če je to potrebno za doseg namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči, oziroma če je to v skladu z izvajanjem individualiziranega programa. Na enak način lahko svetovalna delavka s podatki seznaniti tudi ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma opravljanje njegovih nalog.

Svetovalna služba vodi v Evidenci otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč tudi podatke in dokumentacijo o otrocih s posebnimi potrebami, ki so vključeni v vrtec na podlagi odločbe o usmeritvi. Strokovna skupina, ki je v skladu z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami zadolžena za pripravo individualiziranega programa, strokovno mnenje, na podlagi katerega je bila izdana odločba o usmeritvi, lahko pridobi od staršev.

Zbirka osebnih podatkov iz evidence otrok, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni svetovalne delavke.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

12. člen

Vrste osebnih podatkov o otrocih, ki so vključeni v vrtec in njihovih starših, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu so razvidne iz Kataloga zbirke osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

IV. ODGOVORNOST ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

13. člen

Za varovanje osebnih podatkov so odgovorni ravnatelj zavoda in delavci, ki so pooblaščen s tem pravilnikom.

14. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan :

- zagotoviti uresničevanje določil tega pravilnika,
- seznaniti pooblaščen delavce in uporabnike posebnih zbirk osebnih podatkov z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,
- seznaniti vse zaposlene delavce zavoda z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,
- onemogočiti oziroma preprečiti ravnanje, ki bi lahko ogrozilo varovanje osebnih podatkov.

15. člen

Delavci, ki so s tem pravilnikom pooblaščen za obdelovanje osebnih podatkov, so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, uporabi, spreminjanju, prenosu, shranjevanju in uničenju osebnih podatkov ne more z osebnimi podatki seznaniti nepooblaščen oseba,
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo, ki je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- v primeru nepravilne, zlonamerne ali nepooblaščen uporabe, prilaščanja, odstopanja, prikrievanja, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvesti ravnatelja zavoda; upravljalec zbirke podatkov mora tako ravnanje preprečiti,
- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne, in prostore, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom in po končanem delovnem času.

16. člen

Upravljavec zbirke podatkov in pooblaščen delavec sta dolžna obravnavati osebne podatke v skladu z zakonom, določili tega pravilnika in pooblastili ravnatelja zavoda.

Osebne podatke, s katerimi je bil pooblaščen delavec seznanjen, oziroma je zanje izvedel, je dolžan varovati kot poklicno skrivnost.

Dolžnost varovanja osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti ne preneha s prenehanjem delovanja razmerja v zavodu.

17. člen

Ravnatelj pooblasti določenega delavca zavoda za organiziranje in skrb za avtomatsko obdelavo podatkov in vodenje aktivnosti za varovanje osebnih podatkov, ki se obdelujejo s pomočjo aplikativne programske opreme.

Delavca iz prvega odstavka tega člena mora ravnatelj seznaniti s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov in tem pravilnikom, prav tako pa tudi z vsemi spremembami na tem področju.

18. člen

V primeru, ko zavod za obdelavo osebnih podatkov oziroma za servisiranje informacijske in telekomunikacijske opreme sklene pogodbo s pravno ali fizično osebo, smejo zunanji sodelavci opravljati samo storitve obdelave in osebnih podatkov v okviru pooblastil ravnatelja zavoda oziroma z njegove strani pooblaščen osebe in jih ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva zaupnih in osebnih podatkov in posledice v primeru kršitve. V pogodbi mora biti opredeljena tudi izjava zunanjega sodelavca, s katero le-ta pisno potrdi, da je seznanjen s tem pravilnikom in z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov zavoda, s katerimi bo seznanjen in jih bo obravnaval pri izvajanju pogodbenih del ali bo zanje zvedel na kakršenkoli način v zvezi z izvajanjem pogodbe. Pisna izjava zunanjega sodelavca je sestavni del pogodbe.

19. člen

Za kršitev določil tega pravilnika so zaposleni delavci disciplinsko odgovorni, ostali pa na podlagi pogodbenih obveznosti.

Delavec stori kršitev delovne obveznosti, če :

- opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- ne uniči kopije osebnih podatkov, kot to določa pravilnik,
- ni ves čas servisiranja računalniške strojne in aplikativne programske opreme prisoten,
- ne izvaja nadzora v zvezi z računalniškimi virusi,
- ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov ,
- ne obvesti ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu v primeru zlorabe osebnih podatkov,
- sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim nepooblaščenim osebam,
- opusti skrb in nadzor nad nosilci podatkov med delovnim časom in s tem omogoči vpogled vanje nepooblaščenim osebam,
- brez pisnega dovoljenja ravnatelja ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu odnaša iz zavoda dokumente, ki vsebujejo osebne podatke in nosilce, na katerih so shranjeni osebni podatki,
- posreduje osebne podatke drugim pravnim ali fizičnim osebam brez izkazane pravne podlage oziroma pisnega dovoljenja posameznika, na katerega se podatki nanašajo,
- ne vpiše v evidenco osebnih podatkov dejstev o posredovanju osebnih podatkov drugim pravnim ali fizičnim osebam,
- brez dovoljenja ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu popravlja, spreminja ali dopolnjuje računalniško strojno ali aplikativno programsko opremo,
- ne izdeluje redno kopij zbirk osebnih podatkov,
- ne hrani kopij zbirk osebnih podatkov na način, kot to določa ta pravilnik.

V primeru nedovoljene uporabe zbirk osebnih podatkov s strani zunanjih sodelavcev, mora ravnatelj zavoda obvestiti pristojne organe.

20. člen

Delavce, ki se na novo zaposlijo v zavodu ali so razporejeni na delovno mesto, ki je vezano na delo z zbirkami osebnih podatkov, mora ravnatelj seznaniti s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov in tem pravilnikom, ob sklenitvi pogodbe.

Vsak delavec iz prvega odstavka tega člena mora podpisati izjavo, v kateri se obveže, da bo vse osebne podatke, s katerimi bo seznanjen oziroma bo zanje izvedel, varoval kot poklicno skrivnost. V izjavi mora biti tudi pouk o kršitvi oziroma pogodbenih obveznostih in o posledicah kršitve, če krši določbe v zvezi z varovanjem podatkov.

21. člen

Ravnatelj je dolžan z določili tega pravilnika seznaniti tudi člane organov zavoda, in sicer po sprejemu tega pravilnika, ob konstituiranju organa ali ob začetku opravljanja funkcije člana.

Z določili tega pravilnika je ravnatelj dolžan seznaniti tudi sindikalnega zaupnika ter predstavnika javnosti, ki je prisoten na seji organa zavoda.

Organ zavoda in sindikalni zaupnik po seznanitvi iz prvega in drugega odstavka tega člena pred začetkom opravljanja funkcije podpiše izjavo iz drugega odstavka 20. člena pravilnika.

Dolžnost varovanja osebnih podatkov ne preneha po prenehanju funkcije.

V. SPLOŠNI VARNOSTNI UKREPI IN VAROVANJE PROSTOROV

22. člen

Za zagotovitev varovanja zaupnih in osebnih podatkov morajo delavci zavoda in ostali pogodbeni ali zunanji sodelavci izvajati naslednje splošne varovalne ukrepe :

- zakleniti pisalne mize, omare, blagajne, in prostore v katerih se hranijo varovani podatki, ob vsaki zapustitvi prostora,
- hraniti medije z varovanimi podatki v zaklenjenih ognjavnih omarah, kadar jih ne uporabljajo pri svojem delu in ob prisotnosti nepooblaščenih oseb pospraviti iz pisalne mize v predal oziroma omaro,
- uničiti vse pomožno gradivo, ki so ga uporabili oziroma katero je nastalo pri izdelavi dokumenta z varovanimi podatki,
- dosledno izvajati postopek prijave oziroma odjave s svojim osebnim geslom na začetku oziroma ob zaključku dostopa do varovanih podatkov, ki se obdelujejo s pomočjo aplikativne programske opreme,
- hraniti navodilo za uporabo računalniško vodenih evidenc tako, da ni dostopno nepooblaščenim osebam,
- preverjati brezhibnost programske opreme in nosilcev podatkov, pred vsako uporabo pa tudi vso opremo oziroma nosilce podatkov, ki so na novo prineseni v zavod,
- takoj obvestiti pooblaščenega računalnikarja ali vodstvo zavoda o vsaki opaženi nepooblaščeni uporabi varovanih podatkov, prilaščanju spreminjanju ali poškodovanju in v okviru možnosti tako ravnanje tudi preprečiti,
- v evidenčno knjigo oziroma na druge nosilce osebnih podatkov vpisati, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirko osebnih podatkov in kdo je to storil,
- shraniti pečat zavoda, papir z že natisnjenimi podatki zavoda in druge predmete, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente v zaklenjenih omarah oziroma predalih in z njimi ravnati kot z zaupnim gradivom,
- ravnati v skladu z veljavnimi predpisi v zvezi z ravnanjem z varovanimi podatki in tem pravilnikom.

23. člen

Prostori, v katerih se nahajajo zbirke osebnih podatkov ter strojna in programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore, opredeljene v prvem odstavku tega člena, je mogoč le v rednem delovnem času, izven rednega delovnega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Prostori ne smejo biti nenadzorovani in se morajo zaklepiti ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Dokumenti in nosilci osebnih podatkov, ki niso shranjeni v prostorih, opredeljenih v prvem odstavku tega člena, morajo biti v stalno zaklenjenih in primerno zavarovanih omarah.

24. člen

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo zbirke osebnih podatkov in nosilci podatkov, zaklenjene, računalniški in druga strojna oprema pa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni ne smejo puščati dokumentov in nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

25. člen

Dokumentacija z osebnimi podatki otrok in dokumentacija v zvezi z izvajanjem vzgojno-varstvenega dela ter druga dokumentacija, ki je s tem povezana in jo uporabljajo v zvezi s svojimi delovnimi obveznostmi in nalogami vsi strokovni delavci, se shranjuje v zaklenjenih in ognjavnih omarah.

Prostori in omare iz prvega odstavka tega člena morajo biti po zaključku delovnega časa zavoda zaklenjeni. Omare, v katerih je shranjena dokumentacija, za katero ni potrebno, da je v rednem delovnem času vedno na razpolago strokovnim delavcem, so zaklenjeni tudi v času, ko se v prostoru nahaja oseba, razen, ko pooblaščen oseba vanje vpisuje podatke oziroma obdeluje podatke v njih.

Nosilci varovanih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti v stalno zaklenjenih omarah, za kar mora poskrbeti pooblaščen delavec, ki hrani ključe.

26. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

27. člen

Vzdrževalci prostorov in opreme, se nahaja v varovanih prostorih ter druge osebe, se smejo zadrževati v teh prostorih samo ob prisotnosti delavca zavoda.

Tehnično vzdrževalni delavci in čistilci se lahko zadržujejo v varovanih prostorih izven delovnega časa brez prisotnosti odgovornega delavca zavoda, vendar so dolžni spoštovati določila tega pravilnika.

28. člen

Ključne prostori in omar, v katerih so shranjeni varovani podatki in nosilci varovanih podatkov ter kjer je shranjena dokumentacija z osebnimi podatki izven rednega delovnega časa, hranijo pooblaščen delavci vrtca. Delavci, ki hranijo ključe so odgovorni ravnatelju. Ključi zavarovanih prostorov in omar morajo biti označeni in hranjeni ločeno od ključev za ostale prostore. Posebej se označijo in hranijo tudi rezervni ključi.

Delavec odgovoren za vzdrževanje prostorov mora poskrbeti za takojšnjo zamenjavo ključavnice, če se za določen prostor izgubi eden od ključev za vrata tega prostora.

Delavci, katerim so izročeni ključi posameznih prostorov od vhodnih vrat zavoda, morajo ob vsaki daljši odsotnosti, kot je letni dopust, odsotnost zaradi bolezni, izobraževanje ipd. ključe izročiti ravnatelju ali z njegove strani pooblaščen osebi.

Izven delovnega časa morajo pooblaščen delavci zakleniti tudi omare in pisalne mize, v katerih so shranjeni nosilci in dokumenti z varovanimi podatki. V času, ko se pooblaščen delavci nahajajo v zavarovanih prostorih, ključev ne smejo puščati zunaj strani vrat.

29. člen

Vsako izročanje ključev izven delovnega časa delavcem, ki imajo pravico do dostopa prostora, kjer se nahajajo varovani podatki, mora odgovorni delavec evidentirati v posebni knjigi »Evidenca ključev zavoda«.

Evidenca izdajanja ključev zavoda se vodi v tajništvu zavoda, pri delavcu, ki je zadolžen za shranjevanje ključev.

30. člen

Za prostore, v katerih se nahajajo varovani podatki, je potrebno poleg splošnih pogojev požarnovarnostnih ukrepov upoštevati še naslednje ukrepe :

- prepoved uporabe odprtega ognja,
- prepoved nameščanja začasne električne napeljave,
- shranjevanje medijev v vedno zaprtih, ognjevarnih omarah,
- prepoved kajenja.

31. člen

Delavci zavoda, ki v zvezi s svojim delom uporabljajo posamezno dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke, smejo dokumentacijo prevzeti v prostoru, kjer je le-ta shranjena in jo neposredno po končanem delu v zvezi s katerim so dokumentacijo potrebovali, vrniti na mesto prevzema.

Prevzem dokumentacije izven poslovnega časa vrtca praviloma ni dovoljena, razen v izjemnih primerih, ko tako določi ravnatelj zavoda.

VI. UPORABA STROJNE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPEME

32. člen

Strojna in aplikativna programska oprema, ki sta namenjeni za obdelavo osebnih podatkov, se lahko uporablja samo za izvajanje delovnih nalog, h katerim je delavec razporejen v skladu s sistemizacijo delovnih mest oziroma po nalogu ravnatelja ali z njegove strani pooblaščen osebe v zavodu.

33. člen

Zunanji sodelavci lahko inštalirajo ali vzdržujejo strojno in aplikativno programsko opremo zavoda, ki je namenjena za obdelovanje osebnih podatkov, le pod nadzorom pooblaščenega delavca.

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščen osebe zaposlene v zavodu, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

Zaposleni delavci zavoda brez dovoljenja ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščen osebe zaposlene v zavodu ne smejo inštalirati nove ali spremeniti že obstoječe aplikativne programske opreme.

34. člen

V primeru računalniške strojne in aplikativne programske opreme, ki je ni mogoče odpraviti v prostorih zavoda, se morajo osebni podatki shraniti na nosilce podatkov, iz računalniške strojne opreme pa izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo osebnih podatkov.

Po popravilu računalniške strojne in aplikativne programske opreme, se osebni podatki iz nosilcev osebnih podatkov presnamejo nazaj v računalnik, nosilec osebnih podatkov, na katerem so bili začasno shranjeni pa se uniči na način, da restavracija osebnih podatkov ni več mogoča.

V primeru, da je okvara računalniške strojne in aplikativne programske opreme mogoče odpraviti v prostorih zavoda, izbris osebnih podatkov ni dovoljen.

35. člen

Pooblaščen delavec za obdelavo in uporabo osebnih podatkov na aplikativni programske opreme je dolžan, v primeru potrebe po kopiranju osebnih podatkov ob servisiranju, spreminjanju in dopolnjevanju sistemske in aplikativne programske opreme, kopije osebnih podatkov uničiti, ko preneha potreba po kopiji.

36. člen

Delavec iz prvega odstavka 19. člena tega pravilnika mora biti v času servisiranja računalniške strojne in aplikativne programske opreme prisoten in je odgovoren, da ne pride do nedovoljenega ravnanja z osebnimi podatki.

37. člen

Delavci, ki so pooblaščen za zbirke osebnih podatkov, ki se hranijo in obdelujejo s pomočjo aplikativne programske opreme, morajo redno izdelovati kopije zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo na način, ki omogoča restavracijo zbirk osebnih podatkov v primeru okvare ali izgube podatkov.

Kopije zbirk osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena se hranijo tako, da so varni pred ognjem, izlitju vode ali elektromagnetnim motnjam in ob predpisanih klimatskih pogojih. Obvezno se morajo hraniti v zaklenjenih in primerno zavarovanih omarah.

Izdelane kopije zbirk osebnih podatkov se vpiše v evidenco o uporabi osebnih podatkov.

38. člen

Gibanje v prostorih, kjer se nahajajo zbirke osebnih podatkov, je dovoljeno samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev.

39. člen

Uporaba aplikativne programske opreme in dostop do osebnih podatkov, ki jih hrani zavod, je varovana z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

40. člen

Odnášanje nosilcev osebnih podatkov in listin, ki se nanašajo na osebne podatke, izven prostorov zavoda, brez predhodnega pisnega dovoljenja ravnatelja ali z njegove strani pooblašene osebe zaposlene v zavodu, ni dovoljeno.

VII. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI

41. člen

Osebne podatke iz zbirk podatkov sme zavod posredovati drugim uporabnikom (npr. centrom za socialno delo, osnovnim šolam, sodiščem, zdravstvenim zavodom) le takrat in za namen, za katerega so bili zbrani. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev podatka, ki ga želi in namen, za katerega bo podatek potreboval.

Zavod mora preveriti ustreznost pravne podlage za posredovanje osebnih podatkov in zavrniti vsak zahtevek ali prošnjo, kjer pravna podlaga ni izkazana.

Če nameravajo uporabniki uporabljati osebne podatke za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Zavod mora vsako posredovanje osebnih podatkov zunanjemu uporabniku v zbirki označiti in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

42. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirkah osebnih podatkov, se lahko posredujejo zunanjim uporabnikom samo, če so le-ti pooblašeni za pridobivanje teh podatkov in na podlagi njihove pisne zahteve ali pisne privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

O posredovanih osebnih podatkih zunanjim uporabnikom brez predhodne pisne privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo, je potrebno tako osebo obvestiti v roku 3 dni od dneva posredovanja podatkov.

Vsako posredovanje osebnih podatkov zunanjim uporabnikom se vpiše v evidenco o uporabi osebnih podatkov.

43. člen

Zavod mora delavcu oziroma osebi, o katerih zbira in obdeluje osebne podatke ali njihovih pooblašencev oziroma zakonitih zastopnikov, na zahtevo posameznika:

1. posamezniku omogočiti vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj ter njihovo prepisovanje,
2. posamezniku posredovati izpis osebnih podatkov, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj,
3. posamezniku posredovati seznam tistih, katerim so bili v določenem obdobju posredovani osebni podatki, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj,
4. posamezniku omogočiti vpogled v vire, na katerih temeljijo zapisi, ki jih o posamezniku vsebuje zbirka podatkov in metodo obdelave.

Zahteva iz prejšnjega odstavka tega člena se vloži pisno ali ustno na zapisnik v tajništvu zavoda, ki jo posreduje upravljalcu osebnih podatkov.

Upravljalca zbirke osebnih podatkov mora posamezniku omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov iz 1. točke prvega odstavka tega člena najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočil.

Izpis iz 2. točke in seznam iz 3. točke prvega odstavka tega člena mora upravljavec zbirke osebnih podatkov posredovati posamezniku v 30 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa oziroma seznama ne bo posredoval.

Če upravljavec ne ravna po četrtem in petem odstavku tega člena, se šteje, da je zahtevo zavrnil.

Stroške v zvezi z zahtevo in izpisom nosi zavod.

44. člen

Posamezniku, ki uveljavlja pravice v zvezi z vpogledom ali prepisom iz zbirke osebnih podatkov, se uresničitev le-teh zagotovi skladno s poglavjem VIII. ob upoštevanju določb Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Posamezniki iz prvega odstavka tega člena lahko vpogledajo v zbirko osebnih podatkov oziroma v vire, na katerih temeljijo zapisi in metodo obdelave, ki se nanašajo nanj oziroma njegovega otroka ter prepisovanje osebnih podatkov v zbirki, v času uradnih ur oziroma roditeljskem sestanku oziroma po predhodnem dogovoru, za vsak posamezen primer, z ravnateljem zavoda.

45. člen

Dopolnitev, popravek in izbris osebnih podatkov, ki se vodijo v zbirki osebnih podatkov, je mogoč samo v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.

46. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se naslovníku pošiljajo priporočeno s povratnico.

Posredovanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev in računalniških medijev izven zavoda je možen samo v primeru, da so podatki zavarovani na način, ki nepooblaščenim osebam onemogoča prilaščanje, uničenje in seznanjanje z njihovo vsebino.

IX. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

47. člen

Po preteku roka, ki ga določa zakon oziroma drugi predpisi, in po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani, se osebni podatki zbršejo iz zbirke oziroma se uničijo tako, da ni več mogoče ugotoviti njihove vsebine oziroma jih ponovno uporabljati.

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi metoda brisanja, ki onemogoča delno ali celostno restavracijo izbranih podatkov.

Podatki na klasičnih nosilcih se uničijo na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov.

48. člen

Ravnatelj za uničenje osebnih podatkov s sklepom imenuje komisijo, ki šteje vsaj tri člane.

Fizično uničenje dokumentacije se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla. Vzorec zapisnika je priloga in sestavni del tega pravilnika.

49. člen

Na enak način, ki je opredeljen v prvem, drugem in tretjem odstavku tega člena, se uničuje tudi neveljavno, neuporabno in poškodovano dokumentacijo.

X. KONČNE DOLOČBE

50. člen

Zavod mora urediti zbirke osebnih podatkov, njihovo zavarovanje in uporabo v skladu s tem pravilnikom v roku šestih mesecev od dneva uveljavitve tega pravilnika.

51. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

52. člen

S pravilnikom se seznanijo vse zaposlene v zavodu in člane organov zavoda.

53. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Vrtcu Ribnica z dne 29.03.2006.

IP 3
Ribnica, 07.02..2012



ravnateljica
Darja Šilc

Pravilnik je objavljen na oglasni deski dne 07.02.2012.
Pravilnik velja od 15.02.2012.

Ugotovil/a:

Bernarda Orojnik